

BAB 2

PENGURUSAN PENERBITAN BUKU: FUNGSI DAN AMALAN

2.1 Pengenalan

Pengurusan telah dilaksanakan oleh manusia yang perlu hidup bermasyarakat sejak zaman-berzaman untuk mengatur segala kegiatan bagi mencapai keselesaan, kemakmuran, kebahagiaan, dan ketenteraman. Hakikat ini terbukti oleh sejarah manusia yang telah membangunkan pelbagai tamadun. Agak jelas bahawa tanpa pengurusan yang cekap, sudah pasti tamadun yang tinggi tidak akan terbina.

Berdasarkan hakikat tersebut, kini bidang pengurusan bukan sahaja diiktiraf sebagai satu subjek pengajian dan pembelajaran yang amat penting di institusi pengajian tinggi, malah perbincangan tentangnya menjadi tajuk perbincangan yang popular seperti penggunaan konsep *pengurusan kualiti menyeluruh* bagi sektor awam dan *pengurusan tanpa cacat* bagi Kementerian Pendidikan. Keadaan ini menggambarkan betapa pentingnya pengurusan dalam organisasi terutama bagi menangani perubahan yang pesat dalam persekitaran perniagaan (Azman, 2001).

Apabila dilihat dari segi pelaksanaannya pula, pengurusan merupakan suatu tindakan yang boleh dijalankan dengan pelbagai cara atau gaya, dengan menggunakan kemahiran, alat dan teknik tertentu. Keunikannya bergantung pada anggota organisasi dan tugas yang disusun dalam organisasi itu. Dari sini timbul

beberapa persoalan seperti untuk tujuan apa organisasi itu dibentuk, bagaimana organisasi itu disusun berdasarkan fungsinya, dan kakitangan serta kemahiran yang bagaimana yang diperlukan oleh organisasi itu.

Dalam memberikan jawapan terhadap persoalan itu, garis kasar tentang objektif korporat bagi organisasi haruslah ditentukan terlebih dahulu. Daripada objektif korporat ini, falsafah pengurusan boleh dilaksanakan melalui tindakan pengurus, dan tugas khusus ditentukan terhadap pengurus dan kakitangan lain supaya hasil terakhir daripada tindakan kolektif ini akan mencapai matlamat yang ditentukan oleh falsafah itu (UNESCO, 1990).

Selain itu, pengurusan yang merupakan fungsi sosial sentiasa dipengaruhi dan mempengaruhi persekitaran sosial. Dalam hal ini persekitaran menyediakan sumber kepada organisasi untuk menghasilkan keluaran dan perkhidmatan. Umpamanya organisasi memperoleh sumber kewangan daripada pemegang saham dan institusi kewangan, pekerja atau kakitangan daripada pasaran buruh, dan bekalan daripada pembekal. Persekitaran juga menyediakan pasaran bagi keluaran dan perkhidmatan organisasi (Sellappan, 1998). Sebaliknya pengurusan mempengaruhi persekitaran sosial melalui falsafah dan tindakan pengurus. Ini jelas dilihat daripada tindakan pengurus dalam mana-mana organisasi termasuk organisasi penerbitan.

2.2 Takrif Pengurusan

Pengurusan adalah satu bidang yang begitu luas. Disebabkan pengasas kepada bidang ilmu ini terdiri daripada mereka yang berbeza latar belakang, maka terdapat pelbagai takrifan bagi pengurusan.

Berdasarkan takrif ringkas dan popular yang dikemukakan oleh Mary Parker Follet, pengurusan disifatkannya sebagai seni melakukan sesuatu perkara untuk tujuan tertentu melalui orang lain. Stoner dan Wenkel berpendapat bahawa “takrif yang diberikan oleh Follet ini membuat kesimpulan bahawa para pengurus bertindak memenuhi matlamat organisasi dengan cara menguruskan orang lain supaya melakukan apa-apa tugas yang difikirkan perlu tanpa mereka sendiri melakukannya” (Syed Othman AlHabshi dan Hamiza, 1998).

Secara umum pula, pengurusan ditakrifkan sebagai satu proses yang meliputi perancangan, penyusunan, pengarahan, dan kawalan. Pada peringkat perancangan, perkara yang dititikberatkan ialah penetapan matlamat dan objektif, pembentukan strategi dan dasar. Penyusunan melibatkan aktiviti penstrukturan hierarki, penyelarasan melalui peraturan, penetapan dasar dan tatacara, dan pengurusan kakitangan. Pengarahan pula merangkumi aspek kepimpinan dan motivasi pekerja bagi menjamin kecekapan dan keberkesanan dalam organisasi. Manakala itu kawalan memerlukan pihak pengurusan mengawasi pelaksanaan ketiga-tiga proses yang dinyatakan dan mengambil tindakan tertentu supaya matlamat organisasi dapat dicapai (Juhary dan Ishak, 2001).

Menurut Anderson yang mengemukakan takrif pengurusan yang lebih lengkap, pengurusan bermaksud pengurus atau pekerja sesebuah organisasi yang bertanggungjawab untuk mengatur dan merancang urusan organisasi dalam lingkungan dasar dan kehendak organisasi atau institusi perniagaan pekerja tersebut. Pengurusan juga baginya boleh ditafsirkan sebagai aktiviti mengurus sumber dan tugas untuk mencapai objektif yang telah ditentukan.

Anderson menjelaskan lagi bahawa antara ciri dan fungsi pengurusan ialah pertama, pengurusan yang mantap perlulah mempunyai wawasan yang jauh dan mampu melihat hambatan serta peluang dalam rangka dunia yang sentiasa berubah. Kedua, pengurus perlu mengadakan perancangan jangka panjang yang menggariskan halacara operasi sesebuah organisasi, menyusun pekerjaanya untuk menjalankan tugas dengan cekap, mengagih, mengawal, dan merangsang motivasi kepada semua pekerja di bawahnya agar matlamat dan objektif organisasi tercapai (Syed Othman AlHabshi dan Hamiza, 1998).

Takrif pengurusan yang lebih sesuai dengan perubahan persekitaran pernah diberikan oleh Thierauf. Menurutnya, pengurusan boleh ditakrifkan sebagai proses mengagihkan dan memperuntukkan input organisasi (termasuk sumber ekonomi dan sumber manusia) melalui perancangan, pengelolaan, pengarah dan kawalan dengan tujuan untuk menghasilkan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan oleh pelanggan supaya objektif organisasi tercapai. Dalam proses ini, kerja-kerja dijalankan oleh ahli organisasi dalam persekitaran perniagaan yang sering berubah

dan dinamik. Thierauf menjelaskan bahawa organisasi seperti syarikat perniagaan tidak boleh mengelakkan diri daripada berinteraksi dengan orang ramai. Oleh itu organisasi perlu peka terhadap kehendak dan keperluan pelanggan jika organisasi itu ingin berjaya. Walaupun mempunyai beberapa amalan pengurusan yang baik, organisasi itu masih belum berjaya sekiranya gagal memenuhi hasrat dan kehendak pelanggan (Azman, 2001).

Daripada beberapa takrifan pengurusan tersebut, dapatlah disimpulkan bahawa pengurusan ialah aktiviti yang melibatkan usaha merancang, mengorganisasi, memimpin, dan mengawal individu yang berada dalam organisasi untuk sama-sama berusaha ke arah mencapai matlamat yang satu.

2.3 Fungsi Utama Pengurusan Penerbitan Buku

Setelah meneliti beberapa takrif pengurusan, jelaslah bahawa pengurusan penerbitan buku bagi mana-mana penerbit ialah usaha mengurus penerbitan buku ke arah mencapai dua objektif utama, iaitu menghasilkan keuntungan bagi pemegang sahamnya dan menerbitkan buku yang berkualiti.

Bagi mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang pengurusan penerbitan buku, berikut dikemukakan tiga fungsi utama pengurusan penerbitan buku, iaitu perancangan, pengorganisasian, dan pengawalan.

2.3.1 Perancangan

Perancangan merupakan salah satu fungsi pengurusan yang paling penting. Secara umum, perancangan boleh ditakrifkan sebagai proses penyediaan untuk menggunakan sumber-sumber yang diperoleh dengan cara yang ekonomi dan cekap bagi mencapai objektif organisasi. Disebabkan sumber yang ada adalah terhad, sedangkan permintaan dan beberapa keadaan lain pada masa hadapan tidak dapat dijangkakan, maka perancangan harus dilakukan supaya sumber itu dapat diagihkan dengan cekap (Zainal Abidin, 1994).

Dalam penerbitan buku, setelah objektif korporat ditentukan, rancangan akan digariskan bagi mencapai objektif ini. Untuk itu, jabatan penerbitan akan mengenal pasti beberapa perkara seperti bidang penerbitan umum dan khusus, kaedah untuk menentukan pencapaian dan jangka masa bagi setiap program (kalendar perancangan).

Semua keputusan berhubung dengan perancangan bergantung pada beberapa faktor seperti punca pendapatan, perbelanjaan, modal, sumber manusia (faktor dalaman), teknologi, ekonomi, sosial, dan politik (faktor luaran). Bagi faktor dalaman, faktor ini dianggap dinamik dan pengurus perlu menyedarinya serta menyertai sebarang perubahan yang bakal wujud oleh faktor-faktor ini (Rahim, 2001). Umpamanya punca pendapatan syarikat penerbitan adalah daripada hasil jualan produk penerbitan yang diusahakan. Oleh itu faktor punca pendapatan boleh digunakan untuk membuat ramalan dalam perancangan.

Bagi faktor luaran, faktor ini sukar dikawal kerana melibatkan persekitaran luar sesebuah syarikat tetapi faktor tersebut boleh memberikan peluang atau ancaman kepada syarikat. Sebagai contoh, tentang faktor teknologi, perubahan dalam persekitaran teknologi boleh menjejaskan perancangan sesuatu syarikat penerbitan kerana penemuan teknologi baru akan meningkatkan kos. Dari segi peluang pula, dengan perubahan ini, syarikat penerbitan boleh membuat perancangan untuk menggunakan teknologi yang baru itu sama ada untuk meluaskan bentuk penerbitan atau mengubahsuaikannya bagi meningkatkan mutu penerbitan. Tentang faktor sosial, perancangan perlu memberikan perhatian terhadap cita rasa atau kehendak khalayak dalam menghasilkan sesuatu produk penerbitan.

Semua keputusan berkaitan perancangan juga melibatkan kajian pasaran. Dalam kajian pasaran, antara maklumat yang diteliti sebagai keperluan untuk perancangan ialah produk penerbitan yang sedia ada di pasaran, kuasa pembelian, tahap pendidikan, bilangan sekolah, perangkaan penduduk, nisbah jantina, kos asas indeks sara hidup, penerbit yang menjadi pesaing, falsafah penerbit berkenaan (UNESCO, 1990), dan tabiat pembacaan di kalangan masyarakat. Kebanyakan maklumat itu dikumpulkan melalui kunjungan editor ke gedung atau kedai buku serta perpustakaan, dan kajian serta perbincangan dengan pakar bidang di institusi pengajian tinggi.

Biasanya keperluan terhadap maklumat itu bergantung pada bidang penerbitan yang menjadi pengkhususan bagi sesuatu penerbit. Umpamanya bagi penerbit buku teks, maklumat yang penting ialah bilangan sekolah dan penerbit lain yang menjadi

pesaing, manakala penerbit buku masakan dan perhiasan pula memberikan pertimbangan terhadap nisbah jantina dan tahap pendidikan. Walau bagaimanapun, ini tidak bermakna maklumat lain harus dikesampingkan terutama maklumat tentang produk penerbitan yang sedia ada di pasaran.

Dalam perancangan, kajian pasaran adalah penting bagi mengetahui bagaimana mengurus permintaan. Apabila dapat mengenal pasti permintaan, bidang penerbitan dapat ditentukan, dan seterusnya dapat menjawab falsafah pengurusan.

2.3.2 Pengorganisasian

Pengorganisasian ialah proses pengelompokan orang, alat, tugas, tanggungjawab dan kuasa sehingga terbentuk suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan (Sondang P. Siagian, 1981). Yang jelas, dengan adanya organisasi, terbinallah satu struktur melalui penentuan tugas dan tanggungjawab bagi setiap jawatan yang diwujudkan untuk ahli dalam organisasi itu.

Bagi organisasi penerbitan, biasanya organisasi distrukturkan mengikut unit, bahagian atau jabatan dengan menjalankan fungsi yang telah ditentukan. Penstrukturan ini boleh dibentuk dengan pelbagai variasi mengikut kepentingan fungsi dalam organisasi penerbitan itu. Walau bagaimanapun, bagi organisasi penerbitan yang besar, struktur organisasi tersebut biasanya terdiri daripada jabatan editorial, jabatan reka bentuk dan pengeluaran, jabatan pemasaran dan jabatan

perakaunan atau kewangan. Bagi penerbit yang kecil, jabatan editorialnya mungkin merupakan gabungan beberapa bahagian seperti bahagian penerbitan, bahagian reka bentuk dan pengeluaran serta bahagian pemasaran.

Fungsi bagi setiap jabatan yang dinyatakan itu haruslah mengikut urutan seperti yang berikut (UNESCO, 1990):

1. Pemilihan tajuk dan penyuntingan (jabatan editorial).
2. Penzahiran bentuk dan proses pengeluaran (jabatan reka bentuk dan pengeluaran).
3. Penentuan bentuk akhir buku sampai ke pasaran (jabatan pemasaran).

Jabatan perakaunan atau kewangan pula menjalankan fungsi untuk perkara seperti pengeluaran invois, pengurusan stok, pengawalan kredit, pengutipan hutang atau bayaran dan sebagainya. Jabatan ini akan mengingatkan pihak pengurusan jika terdapat mana-mana operasi yang tidak mengikut prosedur dari segi kewangan.

Sehubungan dengan itu, apa yang penting dalam sesebuah organisasi penerbitan ialah perhubungan dalam setiap jabatan atau bahagian. Umpamanya jabatan editorial haruslah menjalankan kerjasama dengan jabatan pemasaran kerana jabatan pemasaran penting dalam menangani aspek promosi. Malah, dalam jabatan editorial itu sendiri, kerjasama yang erat perlu dijalinan antara bahagian yang mengendalikan penerbitan terutama dalam menangani aspek penerbitan merentasi bahagian. Misalnya, bagi organisasi penerbitan yang mempunyai bahagian multimedia dengan fungsi utamanya menerbitkan buku dalam bentuk penerbitan elektronik, bahagian ini harus

menjalankan kerjasama dengan bahagian penerbitan buku bercetak kerana cara ini dapat menjimatkan masa dan kos dalam mendapatkan bahan kandungan.

Selain itu, perlulah dinyatakan bahawa walaupun setiap jabatan dalam organisasi penerbitan penting menjalankan fungsinya dengan berkesan bagi memastikan wujudnya penyelarasan dalam seluruh jabatan, namun jabatan editorial masih merupakan jabatan yang paling penting kerana jabatan ini dianggap nadi yang menjanakan operasi bagi organisasi penerbitan.

2.3.3 Pengawalan

Pengawalan boleh ditakrifkan sebagai proses untuk menjamin supaya kegiatan organisasi terarah kepada pencapaian matlamat yang ditetapkan. Jika didapati bahawa matlamat tidak dapat dicapai, maka pembetulan perlu dilakukan. Dalam proses ini, pembetulan boleh dilakukan terhadap kegiatan ejen pelaksanaan, iaitu mesin, dan manusia (Jaafar, 1992).

Dalam pengurusan organisasi penerbitan, pengurus yang bertindak sebagai penyelarasan perlu mengadakan kawalan bagi menjamin kualiti produk penerbitan yang dihasilkan dan memastikan tidak berlaku penyelewengan yang boleh menjejaskan daya pengeluaran. Antara kawalan yang penting dalam organisasi ini ialah kawalan intelektual dan kawalan kewangan (UNESCO, 1990).

Bagi mengadakan kawalan ini, pengurus memerlukan maklumat dalam bentuk data statistik dan laporan yang dihasilkan oleh organisasi. Dalam kawalan intelektual, sumber maklumat yang penting ialah laporan tentang kajian pasaran, pangkalan data tentang aliran manuskrip, keputusan yang diminitkan dalam mesyuarat, dan data serta laporan daripada jabatan yang berkaitan dengan jabatan editorial seperti jabatan reka bentuk, pengeluaran, pemasaran, dan perakaunan. Kawalan dari segi kewangan pula melibatkan laporan belanjawan bagi projek penerbitan yang dilakukan mengikut tempoh tertentu seperti tiga bulan, enam bulan, dan setahun.

Dalam mana-mana organisasi termasuk organisasi penerbitan, seorang pengurus tidak terdaya untuk mengadakan kawalan terhadap semua tugas dengan sendirinya. Oleh itu perwakilan atau penugasan kuasa diperlukan bagi memastikan kawalan dapat dilakukan dengan berkesan. Penugasan kuasa ini bergantung pada saiz dan struktur operasi penerbitan. Bagi struktur penerbitan yang besar, pengurus penerbitan sebagai ketua jabatan editorial boleh menugaskan editor kanan atau ketua editor sebahagian tanggungjawab pengurusannya. Editor kanan kemudian perlu menyediakan belanjawan di samping menjalankan tugas pengurusannya (UNESCO, 1990).

Dengan adanya kawalan seperti yang dinyatakan, aktiviti penerbitan akan menjadi lebih mudah dan lancar manakala pembetulan dapat dilakukan dengan lebih cepat apabila berlaku penyimpangan.

2.4 Pelaksanaan Fungsi oleh Para Pengurus Penerbitan Buku

Pelaksanaan fungsi pengurusan dalam organisasi penerbitan boleh dilihat berdasarkan tugas dan tanggungjawab para pengurus penerbitan buku. Pengurus yang dimaksudkan terdiri daripada ketua jabatan editorial, editor kanan, editor, dan penolong editor.

Ketua yang menerajui jabatan editorial merupakan pengurus penerbitan (kadangkala dikenali sebagai pengarah penerbitan). Di bawah beliau, terdapat beberapa jawatan seperti editor kanan, editor, penolong editor, dan pembaca pruf dalam sesetengah organisasi penerbitan terutama organisasi penerbitan yang besar. Dalam organisasi penerbitan yang besar juga, terdapat editor pengeluaran yang ditempatkan di jabatan pengeluaran dengan menjalankan fungsi pengurusan yang berkaitan pengeluaran, dan pereka bentuk dalam jabatan reka bentuk yang mengurus semua aspek berkaitan reka bentuk dan pengeluaran fizikal buku (UNESCO, 1990)

2.4.1 Pengurus Penerbitan

Ini merupakan jawatan yang paling kanan dalam organisasi penerbitan. Pengurus penerbitan mempunyai tanggungjawab terhadap keseluruhan jabatan editorial, mengekalkan hubungan yang rapat dengan jabatan reka bentuk, pengeluaran dan pemasaran, dan menyelia kerja kumpulan lain dalam jabatan editorial.

Tanggungjawab utama pengurus penerbitan ialah menyusun senarai penerbitan dan melicinkan aliran manuskrip ke jabatan editorial. Antara tugas pengurus penerbitan yang lain ialah (UNESCO, 1990):

- i. Memastikan bahawa kualiti buku yang diterbitkan adalah dalam piawai yang telah ditetapkan melalui falsafah penerbitan dan selaras dengan gaya penerbitan organisasi.
- ii. Mengekalkan hubungan yang rapat dengan penulis dan mereka yang membuat keputusan harian tentang keperluan editor dan pengarang.
- iii. Menyediakan laporan tentang aktiviti jabatan editorial untuk disampaikan dalam konvensyen tahunan penerbitan, pengeluaran atau pemasaran.
- iv. Menetapkan jadual penerbitan secara bulanan.
- v. Meluluskan perolehan manuskrip.
- vi. Menyediakan belanjawan sebelum penerbitan.

Pengurus penerbitan juga perlu meluluskan reka bentuk buku yang dihasilkan oleh jabatan reka bentuk, menyusun penyebaran keputusan pengurusan secara berkesan kepada staf, dan mendapatkan maklumat pasaran daripada jabatan pemasaran.

2.4.2 Editor Kanan

Editor kanan merupakan orang yang penting dalam jabatan editorial dan biasanya mengetuai kumpulan beberapa editor lain. Selain mempunyai hubungan yang rapat dengan pengarang, editor kanan bertanggungjawab untuk mendapatkan penulis dan memilih penilai manuskrip bagi mendapatkan cadangan tentang manuskrip yang akan

diterbitkan. Editor kanan juga mempunyai tugas untuk memilih editor di bawahnya atau editor luar bagi melakukan penyuntingan kopi, dan meluluskan konsep reka bentuk yang disediakan oleh pereka bentuk (UNESCO, 1990).

Tugas dan tanggungjawab editor kanan yang lain ialah:

- i. Menguruskan bayaran kerja penilai, penulis, editor (jika melibatkan penyuntingan luar), penterjemah, penyusun indeks, pereka bentuk, jurufoto, dan ilustrator.
- ii. Mengawal kualiti dan prestasi kerja bagi kumpulan editor di bawah peneliaannya.
- iii. Menyediakan laporan prestasi dan laporan belanjawan projek untuk suku tahun dan tahunan.
- iv. Menjalankan kegiatan bukan penerbitan bagi unit, bahagian dan korporat.
- v. Menguruskan dan melaksanakan tugas penerbitan buku dari peringkat perolehan hinggalah buku terbit.

Dalam melaksanakan tugas penerbitan buku, editor kanan biasanya bertindak sebagai editor substantif dengan meneliti keseluruhan manuskrip dari segi kandungan, skop, dan susunan (Judith Butcher, 1989).

2.4.3 Editor

Kadangkala editor digelar sebagai editor kopi atau subeditor. Biasanya mereka bertanggungjawab membuat penyuntingan kopi dan juga penandaan manuskrip terutama jika tidak ada jabatan reka bentuk yang berasingan. Dalam mendapatkan

manuskrip, editor bekerja sama ada secara langsung dengan penulis atau pun melalui editor kanan mereka (UNESCO, 1990). Pada asasnya, editor menjalankan tugas mengurus projek penerbitan buku yang bermula dari perolehan manuskrip hinggalah buku terbit.

2.4.4 Penolong Editor

Penolong editor biasanya bertugas di bawah penyeliaan editor kanan dan secara asasnya melaksanakan fungsi yang sama seperti editor (UNESCO, 1990). Walau bagaimanapun, beban tanggungjawabnya tidaklah sebanyak tanggungjawab yang dipikul oleh editor.

2.5 Tugas Editor dalam Proses Penerbitan Buku

Tugas editor dalam bidang penerbitan sangat penting dan amat berat. Editorlah orang yang mencipta idea atau konsep sesebuah buku. Tugasnya meliputi usaha memperoleh manuskrip yang berkualiti dengan cara membimbing penulis tentang bagaimana menyusun sesebuah manuskrip yang sempurna, memastikan supaya segala kehendak penulis disampaikan dengan jelas kepada pereka bentuk dan pegawai pengeluaran atau pencetak (Judith Butcher, 1989), bekerja rapat dengan pereka bentuk dan pegawai pengeluaran dalam menyusun bentuk fizikal sesebuah manuskrip, menyusun pelbagai jenis perancangan buku, dan memikirkan kepentingan pembaca serta keperluan masyarakat terhadap buku yang akan diterbitkan. Yang jelas, editor perlu mempunyai pengetahuan yang mendalam dan luas terhadap segala

aspek berkaitan dengan bidang penerbitan termasuk perancangan editorial, kerja-kerja penyuntingan, dan proses pengeluaran buku.

Sehubungan dengan itu, editor yang baik dianggap sebagai manusia yang luar biasa: dia pembaca yang cerdas dan pengkritik yang bijak lagi sensitif; dia cukup mengambil berat tentang kesempurnaan keterangan sehingga sanggup menghabiskan waktu kerjanya menyemak perkara yang sekecil-kecilnya yang terdapat dalam kerja orang lain, iaitu penulis, namun dia bijak dari segi pengurusan masa atau menjaga perasaan penulis apabila membuat perubahan pada karya penulis. Oleh itu kebanyakan penulis sangat terhutang budi kepada editor kerana kerja-kerja yang dilakukan sehingga karya yang dihasilkan mereka menjadi lebih sempurna (Judith Butcher, 1989).

Dalam proses penerbitan, tugas utama editor boleh dibahagikan kepada enam peringkat seperti yang berikut:

- i. Tugas perancangan
- ii. Tugas perolehan manuskrip.
- iii. Tugas penilaian manuskrip.
- iv. Tugas penyusunan bentuk fizikal buku.
- v. Tugas pada peringkat percetakan.
- vi. Tugas setelah buku diterbitkan.

2.5.1 Tugas Perancangan

Bagi tugas perancangan, editor perlu memikirkan dan merancang projek penerbitan atau jenis-jenis buku yang patut diterbitkan oleh organisasinya menurut kehendak pengguna dan sesuai dengan dasar organisasinya. Pada peringkat ini, editor turut merancang kos penerbitan sesebuah buku sama ada yang sudah diperolehi manuskripnya atau pun yang baru dirancang.

Dalam masa yang sama, editor perlu menyusun jadual kerja bagi satu-satu projek penerbitan dan bertanggungjawab mengendalikan projek penerbitan itu dalam tempoh yang dirancang atau menurut keperluan tarikh pemasaran buku itu. Di samping itu, pada peringkat ini, editor terlibat dalam memberikan bimbingan kepada penulis untuk menyediakan manuskrip yang teratur, kemas, dan berkualiti.

2.5.2 Tugas Perolehan Manuskrip

Manuskrip boleh diperolehi dengan empat cara, iaitu buku (karangan dalam bentuk karya asli atau terjemahan) yang dirancang oleh editor, buku yang ditulis menurut sukatan pelajaran (buku teks), manuskrip yang dihantar kepada editor tanpa dirancang, dan tawaran kepada penulis untuk menulis buku tertentu.

Bagi mendapatkan manuskrip, editor bertanggungjawab mencari penulis yang sesuai setelah tajuk-tajuk buku atau program penerbitan baharu dirancang. Perkara penting yang perlu diberi perhatian oleh editor pada peringkat ini ialah memikirkan penulis yang bagaimana harus dipilih untuk menyediakan sesebuah manuskrip. Pada

umumnya, seseorang yang boleh dipilih sebagai penulis hendaklah mempunyai kriteria seperti pengetahuan yang mencukupi dalam bidang yang berkaitan dengan tajuk buku yang hendak ditulis; pengalaman menulis atau kejayaan menulis buku pada masa yang lepas; nama penulis yang sudah terkenal berdasarkan hasil penulisannya atau statusnya sebagai ilmuan yang selalu melibatkan dirinya dalam kegiatan penulisan dan perkembangan intelek; minat untuk menulis; dan masa yang mencukupi untuk menulis buku yang diperlukan supaya bersesuaian dengan jadual waktu yang ditetapkan (DBP/228/3/2(7)).

Dalam memilih penulis, selain beberapa kriteria umum seperti yang dinyatakan, editor hendaklah memberikan pertimbangan terhadap kriteria yang lebih khusus sesuai dengan jenis buku tertentu yang diperlukan. Misalnya, bagi buku teks, penulis yang dipilih haruslah mempunyai pengalaman mengajar yang baik, atau ilmu pendidikan yang mencukupi; memahami kehendak sukatan pelajaran yang berkenaan; dan pernah atau berjaya menulis buku teks pada masa yang lepas. Untuk kriteria yang terakhir itu, editor hendaklah mengkaji contoh buku yang pernah dikarang oleh penulis ini. Bagi buku kanak-kanak yang berbentuk buku bacaan umum pula, penulis yang hendak dipilih haruslah memenuhi beberapa kriteria seperti pernah menulis buku kanak-kanak dan mencapai kejayaan yang memuaskan; pernah mengikuti apa-apa latihan, seminar atau kursus tentang penulisan dan pengeluaran buku kanak-kanak; mempunyai idea yang baik berkaitan dengan penerbitan buku kanak-kanak; dan mempunyai pengetahuan tentang psikologi kanak-kanak.

Apabila editor sudah menemui seorang penulis yang mempunyai bakat dan kebolehan untuk menulis buku (manuskrip) yang berkenaan, maka editor hendaklah mengadakan rundingan dengannya. Rundingan awal sangat penting kerana ini akan menentukan sama ada penulis itu akan berminat untuk menulis atau menolak tawaran editor. Dalam rundingan ini, editor hendaklah memberitahu tentang jenis buku yang diperlukan, untuk siapa buku itu ditujukan, dan skop isinya. Kemudahan atau bantuan yang boleh diberikan kepada penulis seperti bantuan menyediakan bahan rujukan, melukis, dan kemudahan tempat untuk menulis jika diperlukan, haruslah dinyatakan. Selain itu, yang lebih penting untuk penulis ialah editor harus memberitahunya tentang dasar organisasi editor itu terhadap bayaran royalti, bayaran pendahuluan, perjanjian hak cipta dan sebagainya.

Pada peringkat ini, editor bebas untuk memikirkan cara yang terbaik untuk menimbulkan minat penulis terhadap tawaran tersebut. Dalam hal ini, kejayaan mencari penulis yang baik, berpengalaman dan bertanggungjawab amat bergantung pada pengetahuan editor tentang perkembangan profesion penulisan di negara ini dan hubungan sosialnya di kalangan penulis. Seorang editor yang menutup mindanya daripada perkembangan dunia luar tentu sukar hendak mengesan bakat-bakat penulis yang baik.

Jika penulis bersetuju untuk menulis setelah tertarik dengan apa yang disampaikan oleh editor, maka editor itu hendak membuat satu rangka buku yang diperlukan dengan segera untuk dijadikan panduan kepada penulis dan menyusun satu jadual

kerja untuk dijadikan dasar kawalan projek. Rangka buku ini boleh disusun dengan kerjasama penulis. Disebabkan editor sahajalah yang mengetahui apakah jenis buku yang diperlukan, rangka isi dan penjadualan penerbitan buku ini haruslah dirancang oleh editor untuk panduan penulis supaya dia tidak akan terbiar untuk menulis menurut apa yang difikirkannya patut ditulis. Tanpa rangka ini, ada kemungkinan nanti editor akan menerima manuskrip yang penuh dengan kelemahan, dan ini akan membebankan editor kemudiannya serta melambatkan proses penerbitan buku itu.

Sejak awal-awal lagi, sudah menjadi tanggungjawab editor untuk menjamin supaya manuskrip yang disediakan oleh penulis akan diterima oleh editor dalam bentuk yang kemas dan sesuai dengan kehendak organisasinya. Perkara yang patut diberi perhatian oleh editor semasa membuat rangka ini ialah isi buku itu; bahasa dan pendekatan yang digunakan, format teks, bahan awalan dan bahan akhiran, dan tarikh buku ini dirancang untuk diterbitkan. Pada peringkat ini, rangka buku dibuat secara umum sahaja untuk panduan penulis. Penyusunan format, gaya, dan bentuk manuskrip secara lebih terperinci perlu dilakukan pada peringkat penyuntingan dan reka bentuk. Setelah selesai rangka ini, barulah penulis diminta menandatangani satu pengakuan kerja (DBP/228/3/2(7)).

Semasa penulis menyediakan manuskrip, editor perlulah mengadakan kawalan kerja penulis bagi memastikan penulisan buku yang ditugaskan kepada penulis berjalan dengan lancar dan pada prinsipnya menurut rangka yang disediakan. Editor hendaklah menyemak dan menyunting hasil penulisan itu peringkat demi peringkat

atau bab demi bab menurut jadual kerja yang ditetapkan. Sementara menunggu manuskrip disempurnakan oleh penulis, editor hendaklah mengaturkan bahan lain yang boleh disediakan dahulu. Umpamanya, menyediakan gambar rajah, menyediakan reka bentuk kulit buku, dan merundingkan soal kos.

Sekiranya perlu, editor hendaklah sentiasa mengingatkan penulis tentang soal pengakuan kerja yang telah ditandatangani. Jika penulis mungkir janji atau melambat-lambatkan kerjanya, atau meninggalkan kerja ini tanpa sebab yang munasabah, editor perlu melaporkan perkara ini dengan segera kepada ketuanya supaya tindakan boleh diambil untuk membatalkan kerja ini, dan mencari penulis lain untuk meneruskan kerja ini atau memulakan penulisan yang baharu. Tugas editor ini bertujuan untuk menjamin supaya dua perkara tersebut tidak akan berlaku dalam keadaan yang biasa.

Dalam usaha untuk mengawal kerja penulis, editor hendaklah menjamin supaya hubungannya dengan penulis sentiasa rapat, mesra dan bertolak ansur. Dalam banyak hal, editorlah yang harus mengambil inisiatif untuk bertemu dengan penulis bagi membincangkan sesuatu perkara. Apa sahaja yang diterangkan kepada penulis hendaklah jelas supaya mudah difahami oleh penulis. Keberkesanan editor dalam tugas ini juga akan menentukan kelancaran dalam penulisan manuskrip itu kerana ini boleh meningkatkan minat dan menguatkan semangat penulis untuk terus menulis

2.5.3 Tugas Penilaian Manuskrip

Manuskrip yang perlu dinilai oleh editor terbahagi kepada dua jenis, iaitu manuskrip yang dirancang seperti yang dinyatakan terdahulu, dan manuskrip yang tidak dirancang atau yang diterima oleh penulis tanpa diminta.

Biasanya, manuskrip yang diterima perlu dinilai secara umum dahulu untuk menentukan manuskrip itu boleh diterbitkan atau tidak. Dalam melakukan penilaian ini, terdapat beberapa asas penilaian umum yang boleh digunakan untuk semua jenis buku. Walau bagaimanapun, tiap-tiap jenis buku memerlukan cara penilaian yang secara khususnya berbeza antara satu jenis dengan yang lain.

Untuk manuskrip yang tidak dirancang, apabila sebuah manuskrip itu diterima, ketua editor atau editor yang berkenaan perlulah dengan segera mengesahkan penerimaannya dengan menulis surat kepada pengirimnya dan menyebutkan bilakah jawapan selanjutnya akan diberitahu kepada pengirim itu, sama ada manuskrip yang dihintarnya boleh diterbitkan atau tidak. Manuskrip itu kemudian mesti didaftarkan atau direkodkan bagi menjamin supaya manuskrip tersebut tidak hilang semasa editor menangannya.

Manuskrip itu perlu dibaca sekali lalu oleh editor untuk mendapatkan jawapan patutkah manuskrip itu dinilai secara terperinci oleh editor atau penilai luar. Perkara utama yang harus dijadikan panduan semasa membuat pemeriksaan pertama terhadap manuskrip itu ialah tajuknya sama ada sesuai atau tidak dengan dasar penerbitan

organisasi editor itu, bahasanya sama ada dapat difahami atau tidak, dan keadaan manuskrip itu sama ada disusun secara teratur atau dalam bentuk catatan yang memerlukan penyusunan semula yang banyak.

Sekiranya manuskrip itu tidak sesuai diterbitkan, maka editor hendaklah menyediakan laporan ringkas kepada ketuanya dengan melaporkan kelemahan yang ada dalam manuskrip itu berdasarkan perkara utama yang dinyatakan sebagai panduan pemeriksaan. Jika didapati bahawa manuskrip tersebut sesuai dipertimbangkan untuk diterbitkan, editor hendaklah berunding dengan ketuanya bagi menentukan sama ada manuskrip itu perlu atau tidak dihantar kepada pembaca luar untuk dinilai dengan lebih mendalam.

Pemilihan pembaca luar boleh dibuat oleh editor atau ketuanya dengan syarat pemilihan itu mengikut kriteria yang telah ditetapkan, seperti pembaca luar itu adalah pakar dalam bidang yang ditulis oleh penulis, dan kelayakan pembaca luar seboleh-bolehnya lebih tinggi daripada kelayakan penulis. Bagi penulisan yang tidak memerlukan pembaca luar yang pakar dari segi akademik dalam bidang yang berkenaan, pemilihannya bolehlah berpandukan pada beberapa asas. Misalnya, bagi karya kreatif, pembaca luar boleh dipilih dari kalangan penulis kreatif yang terkenal, pengkritik sastera dan sarjana sastera atau mereka yang mempunyai kebolehan yang cukup untuk menilai dan memahami teknik penulisan karya kreatif. Bagi buku kanak-kanak pula, pembaca luar boleh dipilih dari kalangan mereka yang telah mempunyai pengalaman dalam penulisan buku kanak-kanak, mereka yang ahli dalam lapangan

penerbitan buku kanak-kanak, atau guru dan individu lain yang begitu memahami psikologi, pendidikan, dan personaliti kanak-kanak. Selain itu, pembaca luar juga perlulah mempunyai masa yang mencukupi untuk menilai manuskrip itu dalam tempoh yang ditetapkan, dan mempunyai minat serta tanggungjawab terhadap manuskrip yang dinilainya (DBP/228/3/2(7)).

Untuk manuskrip yang dirancang, setelah manuskrip yang lengkap diterima daripada penulis, editor hendaklah memastikan sama ada manuskrip itu masih perlu atau tidak dinilai oleh pembaca luar. Jika pembaca luar tidak diperlukan, editor hendaklah membuat laporan kepada pengurus atau pengarah penerbitan bagi mendapatkan kelulusan untuk menerbitkan manuskrip tersebut. Jika pembaca luar difikirkan perlu, pemilihan pembaca luar haruslah menurut cara yang sama seperti penilaian untuk manuskrip yang tidak dirancang.

Setiap manuskrip sama ada dirancang atau tidak dirancang, perlu dinilai oleh pembaca luar berdasarkan beberapa perkara yang asas seperti isi dan tema; gaya persembahan; bahasa; dan kesesuaian ilustrasi, jadual, foto dan sebagainya. Dari segi isi dan tema, antara yang dilihat ialah skop yang diliputi, kebertanggungjawaban dari aspek ilmu pengetahuan yang disampaikan, manfaatnya untuk masyarakat pembaca, dan kemungkinan plagiarisme. Dari segi gaya persembahan pula, perkara yang diberi pertimbangan ialah gaya persembahan yang menarik dan susunan yang teratur. Manakala itu, dari segi bahasa, aspek yang diteliti ialah penguasaan bahasa yang baik, lancar dan mudah; kesesuaian bahasa untuk pembaca sasaran; peristilahan yang

2.5.4 Tugas Penyusunan Bentuk Fizikal Buku

Tugas editor dalam penyusunan bentuk fizikal buku terbahagi kepada dua jenis tugas, iaitu penyuntingan teks dan penyediaan reka bentuk. Dalam penyusunan ini, manuskrip yang akan disunting dan direka bentuk sebelum melalui proses percetakan ialah manuskrip yang secara keseluruhannya sudah dibaiki oleh penulis setelah dibaca oleh editor atau pembaca luar.

Untuk tugas yang pertama, iaitu penyuntingan teks, tugas ini dianggap oleh editor sebagai tugas yang paling mencabar dalam proses penerbitan buku. Ini kerana penyuntingan adalah kerja yang memerlukan ketekunan dan pembacaan yang sangat teliti. Setiap perkataan, setiap ayat, dan setiap perenggan perlu dibaca dengan teliti. Editor juga perlu membaca dan memahami isi fikiran atau idea penulis dengan berhati-hati untuk mencari apakah masih ada fakta yang salah, yang tertinggal, atau yang tidak jelas. Selain itu, editor perlu memikirkan soal susunan manuskrip itu dengan berdasarkan pelan kasar yang dibentuk oleh editor dan penulis.

Terdapat lima tugas utama editor dalam penyuntingan (UNESCO, 1990):

- i. Membuat penelitian bagi memastikan kesempurnaan.
- ii. Membuat penyuntingan kopi bagi memastikan kesepaduan, membetulkan kesilapan dan menentukan format bagi kesatuan gaya.
- iii. Menentukan keselarasan (format) dan persembahan.
- iv. Membetulkan bahasa.
- v. Membuat penyuntingan substantif terhadap fakta.

Dalam menghasilkan kesempurnaan, editor harus memastikan bahawa manuskrip mempunyai semua bahagian yang perlu. Misalnya abstrak (jika sesuai), kulit dan halaman judul, prakata, penghargaan, jadual kandungan, tajuk urutan, nombor folio, rajah dan nombor serta kapsyen jadual, lampiran, bibliografi, indeks dan sebagainya. Dalam hal ini, editor juga harus melihat sama ada jadual kandungan bersesuaian atau tidak dengan tajuk bab. Jika perlu, editor harus menyediakan senarai jadual dan ilustrasi. Selain kandungan ilustrasi, editor harus memastikan bahawa kapsyen yang disediakan dapat menggambarkan teks (UNESCO, 1990).

Untuk memastikan kesepaduan, beberapa perkara yang disebutkan di atas perlu diberikan perhatian yang khusus oleh editor termasuklah memastikan bahawa beberapa bahagian manuskrip diselaraskan mengikut urutan (terutama bagi karya yang disumbangkan oleh lebih daripada seorang penulis) dan tidak berlaku kesalahan penomboran serta kesalahan peletakan. Antara perkara lain yang perlu dipastikan ialah nombor halaman dalam jadual kandungan berpadanan dengan nombor halaman dalam teks, rujuk silang dimasukkan pada halaman yang perlu, tajuk urutan diselaraskan pada seluruh bahagian buku, dan ralat yang tidak perlu dielakkan (UNESCO, 1990).

Untuk menentukan keselarasan format dan persembahan, editor harus memastikan bahawa manuskrip dibuat penandaan yang betul mengikut gaya penerbitan organisasinya supaya pengatur huruf tidak terkeliru dengan penandaan itu. Dalam penyusunan manuskrip, terdapat beberapa bahagian yang harus diletakkan pada

halaman yang berasingan. Bahagian-bahagian tersebut ialah judul buku (kulit); bahagian awalan seperti halaman judul separa, halaman judul, halaman hak cipta, halaman penghargaan, halaman kandungan, halaman senarai ilustrasi, dan halaman prakata; bahagian teks seperti halaman abstrak, halaman permulaan bab, halaman setiap jadual/ilustrasi, dan halaman nota bagi setiap bab; bahagian akhiran seperti halaman setiap lampiran, halaman bibliografi atau rujukan, halaman glosari, dan halaman indeks. Semua halaman yang dinyatakan perlu ditandakan pada helaian yang berasingan dan disusun dengan sempurna (UNESCO, 1990).

Dalam membetulkan bahasa, editor harus memberikan tumpuan terhadap penggunaan ejaan mengikut kamus yang baku dan diterima oleh organisasinya; nahu, sintaksis dan tanda baca yang diterima umum; istilah yang telah diselaraskan; dan bahasa yang lancar serta mudah difahami oleh pembaca sasaran (UNESCO, 1990).

Akhirnya, dalam penyuntingan substantif pula, editor perlu memastikan bahawa keseluruhan manuskrip dapat menyampaikan topik dengan sempurna dan tidak wujud perkara yang di luar pada topik serta kelewahan. Antara yang perlu diberikan perhatian khusus oleh editor substantif ialah judul buku yang bertepatan dengan kandungan manuskrip; bahagian dan subbahagian yang mudah difahami; tidak wujud perulangan serta kelewahan; dan tidak ada fakta yang tertinggal atau tidak relevans setelah diadakan perbincangan dengan penulis (UNESCO, 1990).

Dengan kata lain, dalam menjalankan tugas penyuntingan, editor hendaklah memastikan supaya manuskrip itu bersih dan kemas dari segi bahasa; isinya jelas, tepat dan tidak mengandungi unsur yang bertentangan dengan undang-undang, agama, moral dan kepentingan bangsa; penyusunannya teratur dan mengikut format gaya penerbitan organisasinya; dan tanda baca serta tulisan ringkasnya jelas. Untuk buku tertentu terutama buku bergambar, editor juga harus meneliti sama ada ilustrasi, gambar rajah, foto dan sebagainya sesuai atau tidak, terlalu banyak atau tidak mencukupi dan sebagainya. Jika perlu, editor harus membuat catatan untuk dirundingkan dengan penulis dan pereka bentuk.

Setelah selesai dilakukan penyuntingan teks, editor perlu menjalankan tugas penyediaan reka bentuk, iaitu merancang bentuk atau susunan manuskrip itu. Sungguhpun kerja membuat reka letak biasanya dikendalikan oleh pereka bentuk, namun konsep tentang rupa dan bentuk buku itu hendaklah timbul daripada idea editor. Idea tentang bentuk fizikal buku ini boleh difikirkan oleh editor semasa dia menyunting teks manuskrip itu, dan membuat catatan atau tanda pada manuskrip untuk dibincangkan kemudiannya dengan pereka bentuk.

Dalam perundingan tentang reka bentuk buku yang sesuai ini, editor perlu memikirkan beberapa perkara seperti saiz yang sesuai untuk buku itu; bentuk buku, iaitu dari segi rupa taip dan saiz taip yang sesuai untuk setiap tajuk dan teks; susunan buku yang dilihat dari segi panjang baris, jarak di antara baris, luas margin yang sesuai pada bahagian atas dan bawah halaman serta pada sebelah kiri dan kanan

halaman, kedudukan nombor halaman, susunan bab, tajuk kecil, tajuk urutan dan sebagainya; kerja lukisan (*artwork*), iaitu kedudukan ilustrasi, jadual, peta dan sebagainya dalam teks, dan saiz serta jenis rupa taip yang sesuai untuk keterangan pada gambarajah; halaman tajuk dan reka bentuk kulit, iaitu saiz dan rupa taip yang istimewa untuk halaman tajuk, kulit buku dan tajuk bab, dan reka bentuk yang sesuai untuk buku itu; warna atau hitam putih yang bergantung pada jenis buku, tujuan buku diterbitkan dan kos untuk buku itu; jenis jilidan, sama ada buku itu patut dijahit dengan benang, atau jilidan gam dan sebagainya; dan bahan, iaitu jenis kertas yang digunakan untuk teks serta kulit buku itu, dan diterbitkan sama ada dalam kulit keras atau kulit lembut (DBP/228/3/2(7)).

Selain itu, perlulah ditegaskan bahawa sebuah buku bukanlah semata-mata sebuah karya seni reka bentuk, cantik dan menarik, malah yang lebih penting, buku merupakan bahan untuk dijual dan dibaca. Tugas pereka bentuk bukanlah untuk mencantikkan bentuk fizikal buku sahaja, tetapi turut memikirkan kos yang munasabah untuk buku itu. Oleh itu, editor dan pereka bentuk hendaklah juga memikirkan soal harga jualan buku itu semasa mereka merancang reka bentuk buku itu. Anggaran harga jualan perlu diketahui pada peringkat awal lagi ketika editor menyediakan laporan kelulusan penerbitan supaya kos pengeluaran (kos reka bentuk serta kos cetak dan sebagainya) dapat disesuaikan dengan anggaran harga jualan.

Setelah meneliti dua tugas dalam penyusunan bentuk fizikal buku ini, jelaslah bahawa editor perlu bekerja rapat dengan tiga pihak, iaitu penulis, untuk

bertanyakan perkara yang tidak jelas dalam manuskrip, pereka bentuk untuk urusan berkaitan dengan reka letak dan reka bentuk buku, dan pihak dari bahagian pengeluaran untuk urusan percetakan, penjilidan dan sebagainya.

2.5.5 Tugas pada Peringkat Percetakan

Manuskrip yang sudah disunting dan direka bentuk dianggap manuskrip yang sudah bersih, iaitu lengkap dan kemas untuk proses percetakan yang dihantar melalui jabatan atau bahagian pengeluaran. Editor yang bertanggungjawab hendaklah mengesahkan hal ini sebelum disampaikan kepada pihak pengeluaran. Editor atau penulis juga tidak dibenarkan membuat apa-apa pindaan setelah manuskrip dihantar kepada pencetak. Dalam masa ini, editor hanya perlu memantau kerja pihak pengeluaran dengan mengingatkan mereka tentang jadual waktu penerbitan buku ini.

2.5.6 Tugas Setelah Buku Diterbitkan

Apabila buku terbit, editor perlu mendapatkan satu naskhah buku itu untuk dibaca atau diteliti, dengan tujuan untuk mencari kelemahan atau kesalahan yang terdapat dalam buku itu, untuk memikirkan pembaikan atau perubahan yang boleh dilakukan bagi meningkatkan kualiti teks dan fizikal buku itu pada masa hadapan, dan untuk memudahkan kerja menyediakan edisi baharu buku itu jika diperlukan nanti.

Sekiranya terdapat kelemahan atau kesalahan pada buku itu, editor bukan sahaja perlu memaklumkan perkara itu kepada jabatan atau bahagian pengeluaran dan jabatan reka bentuk untuk perhatian dan tindakan yang sewajarnya daripada mereka

yang terlibat, malah editor perlu menyediakan laporan tentang perkara itu kepada ketuanya. Setelah ketuanya membaca laporan itu, beliau hendaklah mengadakan satu perbincangan dengan semua editor di bahagiannya untuk memberikan kritikan terhadap buku itu. Cara ini membawa erti yang besar bagi kemajuan profesion dan pengetahuan editor dalam organisasi penerbitan.

Editor juga perlu mengetahui tentang sambutan pembaca terhadap buku itu di pasaran dan perlu memberikan idea atau bantuan kepada jabatan pemasaran jika diperlukan untuk meningkatkan jualan buku itu di pasaran. Misalnya, editor boleh membantu jabatan pemasaran mempromosikan buku itu dengan menyusun kata-kata iklan untuk jabatan tersebut dan mencari pakar bidang bagi membicarakan kandungan buku itu jika sesi bicara buku dijalankan oleh jabatan pemasaran.